

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MÉDICO GILBERTO ECHEVERRI MEJIA (DMGEM)

Radicado N° **000006** /: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMGEM-29.25

INFORME DE SUPERVISIÓN N°12

FECHA: ENERO 2026

1- CONTRATISTA	Nombre completo: MIGUEL ARTURO ALOMIA CAMPO Identificación: C.C. No. 79.519.209 de Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Carrera 99A No. 40A-39 sur, Bogotá Teléfono de contacto: 3052356654 E-mail de contacto: artualo2996@gmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SV OLGA ALEJANDRA LOPEZ Cargo: Líder de Talento Humano Resolución de Nombramiento No: RESOLUCIÓN No. 2025342024741943 19 DE AGOSTO DE 2025
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 274-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 06 FEBRERO 2025
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el 19 FEBRERO del 2025 al 31 de MAYO del 2026.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N° 11-46-101075216 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 19 FEBRERO 2025 Anexo 2: Fecha oficio aprobación: 6 ENERO 2026 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No 11-40-101074437 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 19 FEBRERO 2025 Anexo 2: Fecha oficio aprobación: 6 ENERO 2026 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto DMSOC
6- CRP	No. CRP 25925 Fecha expedición: 03 de febrero de 2025 No. CRP 1426 Fecha expedición: 05 de enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MEDICO GILBERTO ECHEVERRY MEJÍA (DMGEM) PARA LA VIGENCIA 2025



Calle 121 # 6 – 37.
Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
Bogotá D.C.
dmgem@ejercito.mil.co -www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO DEL

CLÁUSULA SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a los diferentes ESM así: DMSOC (Ak.86 # 53 b sur Bosa Chicala), DISNOR (Cl. 106 #8a-19 Cantón Norte) DISUR (km 3 av. Usme Cantón de Artillería) CRH (Carrera 50 no 18-92. Puente Aranda) ESMIC (Cl. 80 #50-07 Avenida Suba) de acuerdo a las necesidades y/o contingencias que se puedan presentar en los diferentes establecimientos, en este punto se hace hincapié en que una vez superada la misma deberá retomar al ESM de origen. 2. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA en la atención de los usuarios que lo requieran en las diferentes áreas destinadas por el Departamento de Enfermería dentro del horario del Dispensario Médico Gilberto Echeverry Mejía. 3. El personal de AUXILIAR DE ENFERMERIA realizará las actividades establecidas según el área en la cual el Departamento de Enfermería lo requiera con base a la naturaleza de la profesión y el contrato en el Área de Salud Pública, en el Modelo de Atención Integral en Salud. , Autorizaciones, Cirugía, Atención Domiciliaria, Consulta Externa, Asesorías y Procedimientos Establecidos, en 180 horas al mes distribuidas en los horarios de prestación de servicios y de acuerdo a la capacidad instalada del dispensario. Los servicios no prestados deberán ser suplidos en la disponibilidad del ESM y si no es posible cubrirlos, deberá restablecerlos en su cuenta de cobro. 4. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en el o los servicios que sea asignada/o, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel. 5. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador y/o jefe de la sección. 6. Cumplir con las actividades asignadas durante la disponibilidad de Ambulancia establecidas por el coordinador del área. 7. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS). 8. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento en el o los servicios que sea asignada/o del dispensario médico. 9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio. 10. No realizar cambios en las agendas, ni llamados de pacientes cuando los profesionales no se presenten a la consulta, sin la autorización del coordinador del área de consulta externa. 11. Colaborar con cancelación y reprogramación de pacientes que no puedan ser atendidos por el profesional, por algún tipo de calamidad, todo esto previa autorización del Coordinador de Sección. 12. Realizar las diferentes capacitaciones programadas por el área de garantía de la calidad, evaluación y seguimiento, departamento de enfermería, salud.sis del DMGEM. 13. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del DMGEM cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería. 14. Se compromete a ayudar a cumplir las metas del área o sección donde sea asignado. 15. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. Asistir a las capacitaciones programadas de humanización en el servicio de salud por parte de atención al usuario del DMGEM 16. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética y humanización. 17. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería. 18. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. 19. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 20. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 21. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometría, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. 22. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras. 23. Cumplir con las evaluaciones de las diferentes capacitaciones realizadas ya sea por el Departamento de enfermería o de otro servicio. 24. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus demás actividades asignadas. 25. Cumplir con la entrega de la estadística de productividad, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, esto deberá ser entregado en los tiempos establecidos, de lo contrario se reportará en 0% el cual será incluido en el informe de cumplimiento mensual por parte del supervisor del contrato. 26. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco con toca (lunes a viernes), traje azul según el área que se encuentra establecida por el departamento de enfermería (Sábados); Prohibido el uso de accesorios como sacos, chaquetas, Fiyak y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LÓBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS, MAQUILLAJE SOBRIO. 27. Cada Auxiliar de enfermería deberá realizar mensualmente el cumplimiento, para la respectiva cancelación de sus honorarios, en concertación con el cumplimiento de las actividades asignadas por el Departamento de Enfermería y realizar la entrega oportuna en las fechas establecidas. 28. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los días (02) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 29. Dar cumplimiento a la directiva de



Calle 121 # 6 – 37.
Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
Bogotá D.C.
dmgem@ejercito.mil.co -www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA

informática y confidencialidad. 30. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del DMGEM 31. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente) 32. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, e instrucciones y política emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar. 33. Informar oportunamente al personal responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, familia, la comunidad y el medio ambiente. 34. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento. 35. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 36. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. 37. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso. 38. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida. 39. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos a nivel extramural coordinados por el departamento de enfermería, dentro del distrito capital. 40. Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud o normatividad vigente. 41. Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica. (Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad. 42. Cumplir con otras actividades (área administrativa) asignadas por el supervisor de contrato o líder del Departamento de Enfermería del DMGEM. 43. Acreditar la profesión con los diplomas y su respectiva acta e inscripción en la plataforma RETHUS actualizado, documentos que serán Verificados por parte de la oficina de Talento Humano del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 44. El contratista deberá completar el esquema de vacunación de acuerdo con los lineamientos de la DISAN y acta de compromiso firmado con la SST del DMGEM. 45. Cumplir con las actividades de acuerdo al servicio al cual sea asignada(o) por el líder del Departamento de Enfermería del DMGEM, las cuales se describen a continuación: CONSULTA EXTERNA: 46. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 47. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera. 48. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 49. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos. 50. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 51. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta en su carpeta respectiva, 52. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 53. Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas de atención de segundo y tercer piso. 54. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos. 55. Dar cumplimiento al proceso de formatos de comités técnico científico establecidos por el DMGEM con la seguridad de los documentos requeridos. 56. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del DMGEM. 57. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos. 58. Realizar toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica y/o protocolos de la Institución. GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD (GIRS) 59. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural 60. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del GIRS. 61. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el GIRS. 62. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 63. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 64. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 65. Acompañar y orientar en campo al Equipo EBAS para la realización de vistas de alto riesgo. 66. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención 67. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 68. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 69. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 70. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 71. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 72. Participar en el estudio y análisis de caso de familias consideradas en riesgo por el EBAS. 73. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 74. Realizar el seguimiento y control de las canalizaciones realizadas por los EBAS, los GAPDT y la Red complementaria, así como las entidades externas. 75. Establecer nivel de riesgo y vulnerabilidad de las familias o individuos e informar los resultados. 76. Aplicar Integralmente en la población tamizada a su cuidado la ruta de promoción y mantenimiento (Ruta de atención integral en salud), así como citar a los controles respetivos periódicos a los grupos familiares de acuerdo a su riesgo (seguimientos), referencia a los programas de P y P Y/O RIAS desarrolladas por el dispensario. 77. Hacer el reporte al coordinador de EBAS Zonal Y/O al coordinador enlace de la DISAN o DGSM los casos de maltrato, abandono, SPA, etc. que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial. SALUD PÚBLICA (RIAS) 78. Dar cumplimiento a las Circulares, Directivas y demás documentación expedida por la DISAN con los plazos estipulados. 79. Realizan la implementación y desarrollo de las directrices emitidas por la DISAN. 80. Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas al DMGEM y a la DISAN, conservando los parámetros y estructura



Calle 121 # 6 – 37.
Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
Bogotá D.C.
dmgem@ejercito.mil.co -www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA

definida de los informes. 81. Canalización de paciente hacia la ruta de atención integral en salud correspondiente. 82. Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población en el DMGEM y/o visitas extramurales en la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección Sanidad - DMSOC 83. Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente. 84. Asistir a los comités establecidos por DMGEM, DISAN, DGSM, secretaria de salud local dando cumplimiento a la normatividad vigente. 85. Apoyo en las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las diferentes rutas de atención integral en salud asignada por la Coordinación de Enfermería dentro del DMGEM. 86. Diligenciar la matriz en relación a las rutas de promoción de la salud y rutas de riesgo. 87. Desarrollar actividades designadas por el líder de la ruta de atención integral en salud. 88. Extracción de datos de la historia clínica, laboratorio clínico, imágenes diagnósticas y procedimientos menores, así mismo de las matrices reportadas a la dirección de sanidad, paiweb. SALAS DE CIRUGIA PREOPERATORIO 89. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anesthesiólogo. 90. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas. 91. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía. 92. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica 93. Realizar la entrega de paciente según protocolos del área. 94. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio 95. Asistir al médico en procedimientos de control posoperatorios CIRCULANTE EN QUIROFANO 96. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anesthesiólogo, 97. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica 98. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área. 99. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano 100. Asistir al anesthesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden medica 101. Etiquetar muestras patológicas 102. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anesthesiólogo en camilla de transporte 103. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación según procedimiento indicado. 104. Realizar Desinfección recurrente en la sala de cirugía después de cada procedimiento. 105. Realizar los registros en la historia clínica y verificar inventario del quirófano. RECUPERACION 106. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo. 107. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados post-operatorio 108. Informar al médico y/o jefe del servicio el estado del paciente. 109. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente. 110. Informar al familiar estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa. 111. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso. 112. Registrar en la estadística los pacientes intervenidos. 113. Realizar limpieza y desinfección del área. 114. Realizar pedido de insumos para el servicio. CENTRAL DE ESTERILIZACION Y LAVADO 115. Alistar cubetas en zona de lavado del instrumental con previa desinfección 116. Alistar material para lavado, jabón desinfectante, cepillos. Lavar instrumental y equipos usados en el quirófano, realizar secado del instrumental y realizar termohigrometría en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente 117. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente 118. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización 119. Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos 120. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar. 121. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente 122. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro. PROGRAMACION DE CIRUGIA 123. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía. 124. Realizar apertura de la agenda de anestesia. 125. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias. 126. Entrega de programa diario quirúrgico, a los servicios de recuperación, preoperatorio, farmacia, esterilización, historias clínicas 127. Atención telefónica a los pacientes prequirurgicos 128. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía. Otras dependencias 129. Las actividades en otras dependencias asignadas por el Departamento de Enfermería del DMGEM. 130. El contratista Auxiliar de enfermería debe presentar una copia de los certificados requeridos para la atención de los usuarios en el DMGEM GASTROENTEROLOGIA PROCEDIMIENTOS 131. Asistir al medico en los procedimientos 132. Prepara sala de procedimientos 133. Alistar insumos y medicamentos para cada jornada 134. Realizar limpieza y desinfección de la sala entre cada procedimiento 135. Realizar cambio de insumos y medicamentos entre cada paciente 136. Recuperar al paciente de la sedación 137. Entregar al paciente al auxiliar de ingreso 138. Organizar y marcar patologías de cada paciente 139. Embalar patologías y organizar paquetes para enviar a homoc 140. Realizar oficio de patologías y enviar los correos para autorizarlas 141. Subir el resultado del estudio realizado a cada paciente a salud.sis 142. Realizar llamada telefonica el dia anterior al procedimiento para confirmara la asistencia del paciente combo. REPROCESAMIENTO 143. Realizar el reprocesamiento de los equipos y elementos reutilizables entre cada paciente. 144. Transportar el equipo desde la sala a la zona de reprocesamiento y viceversa entre cada procedimiento. 145. Realizar notas de enfermería de cada paciente. 146. Organizar la historia clinica de cada paciente al finalizar cada jornada. 147. Escanear y subir historias de cada paciente a salud sis. 148. Realizar llamada telefonica el dia anterior al procedimiento para confirmara la asistencia del paciente colonoscopia. INGRESO 149. Realizar el ingreso del paciente para el procedimiento. 150. Verificar los datos pertinentes de cada paciente para realizar el procedimiento. 151. Realizar lista de chequeo de ingreso. 152. Orientar al paciente sobre el procedimiento, cuidados pos, como



Calle 121 # 6 – 37.
Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
Bogotá D.C.
dmgem@ejercito.mil.co -www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA

	<p>reclamar patologías, donde llevar el resultado de procedimiento y demás dudas presentadas. 153. Diligenciar todos los formatos de ingreso de los pacientes. 154. Preparar al paciente para el procedimiento. 155. Realizar el egreso del paciente. 156. Realizar paquetes con los formatos de cada paciente. Para la próxima jornada. 157. Alimentar la base de datos de bioestadística "formato rips consulta y procedimientos". 158. Programar los pacientes a través de llamada telefónica y envío de correo electrónico. 159. Realizar llamada telefónica el día anterior al procedimiento para confirmar la asistencia del paciente endoscopia. 160. Solicitar y entregar al área de archivo las historias clínicas de cada paciente del día anterior y posterior al procedimiento con el oficio respectivo. JETEP: Junta de evaluación en tecnologías y procedimientos, insumos, dispositivos u otros servicios médicos AUXILIAR DE MEDICAMENTOS 161. Verificar estado afiliación del usuario 162. Verificar documentación según el trámite siguiendo estos parámetros 163. Orden médica 164. Formato CTC 165. Si es renovación debe anexar formato CTC anterior 166. Historia clínica 167. Resultados de exámenes de laboratorio de Hemoglobina glicosilada y glicemia basal (aplica para medicamentos para el control de la diabetes) 168. Documento de identificación por ambas caras 169. Verificar que el medicamento a solicitar no este dentro del acuerdo que se esté manejando. 170. Organiza y carga la documentación a salud SIS 171. Alimenta matriz general de medicamentos y matriz interna 172. Notifica al usuario vía telefónica y vía correo electrónico 173. Llevar de manera física los comités a la DISAN 174. Recepcionar los comités enviados por la DISAN, dividiendo uno a uno de acuerdo a cada usuario. 175. Alimentar la matriz con los datos del comité fecha y número del comité, si fue o no aprobado y tiempo de aprobación. 176. Cargar en salud SIS las actas de cada usuario 177. Alimentar la matriz interna de usuarios 178. Enviar vía correo electrónico las actas a cada usuario 179. Llamar a los usuarios, verificar que hayan recibido el comité y orientarlos del proceso para la entrega de los medicamentos. 180. Llevar control de los formatos CTC mediante libro foliado, deberá hacer solicitud periódica para que DISAN envíe formatos y tener disponibilidad constante de los mismos ACTIVIDADES AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS 181. Verificar estado afiliación del usuario 182. Verificar documentación según el trámite siguiendo estos parámetros 183. Orden médica 184. Historia clínica 185. Documento de identificación por ambas caras 186. Cada procedimiento tiene una lista de chequeo diferente por lo cual deberá revisar los lineamientos para saber qué tipo de documentación debe anexar. 187. Organiza y carga la documentación a salud SIS 188. Alimenta matriz general de Procedimientos y matriz interna 189. Notifica al usuario vía telefónica y vía correo electrónico 190. Envía la matriz general todos los miércoles antes de las 11:00. 191. Recepcionar las actas enviadas por la DISAN, dividiendo uno a uno de acuerdo a cada usuario. 192. Alimentar la matriz con los datos del comité fecha y número del comité, si fue o no aprobado y tiempo de aprobación. 193. Cargar en salud SIS las actas de cada usuario 194. Alimentar la matriz interna de usuarios 195. Enviar vía correo electrónico las actas a cada usuario 196. Llamar a los usuarios, verificar que hayan recibido el comité y orientarlos del proceso para la entrega de los medicamentos. 197. Enviar al correo de autorizaciones las actas aprobadas junto con las órdenes de los procedimientos. 198. Cuando lleguen las ordenes autorizadas por cada procedimiento deberá volver a notificar al usuario y hacerle seguimiento a cada proceso. 199. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 200. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. DE CONFORMIDAD DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>
<p>9- ACTIVIDADES QUE SOPORTAN OBLIGACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con otras actividades (área administrativa) asignadas por el supervisor de contrato o líder del Departamento de Enfermería del DMGEM. 2. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento en el o los servicios que sea asignada/o del dispensario médico. 3. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio. 4. Cumplir con las actividades asignadas durante la disponibilidad de Ambulancia establecidas por el coordinador del área. 5. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en el o los servicios que sea asignada/o. 6. Asistir a la jornada de desinfección programada el día sábado correspondiente al cuadro de turno organizado.
<p>10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>No. De pago: 12 Mes Por Pagar: ENERO Valor mensual: \$ 2.288.000 Valor total contrato 2025: \$22'858.000,00 Valor total contrato 2026: \$11.440.000,00 Total, Final Contrato 2025 Y 2026: \$34.298.000,00</p>



Calle 121 # 6 – 37.
 Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
 Bogotá D.C.
 dmgem@ejercito.mil.co -www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

PÚBLICA

	NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
	1	68317425	2025-03-14 02:40:22	\$2.078.000,00
	2	85408225	2025-04-01 01:20:44	\$2.078.000,00
	3	118775425	2025-05-02 02:19:10	\$2.078.000,00
	4	157553325	2025-06-03 02:56:05	\$2.078.000,00
	5	215285125	2025-07-01 03:15:11	\$2.078.000,00
	6	268685725	2025-08-01 02:20:29	\$2.078.000,00
	7	303196725	2025-09-01 02:58:04	\$2.078.000,00
	8	354982125	2025-10-01 03:27:46	\$2.078.000,00
	9	414437325	2025-11-04 03:00:23	\$2.078.000,00
	10	414437325	2025-11-04 03:00:23	\$2.078.000,00
	11	527276425	2025-12-24 04:56:43	\$2.078.000,00
	12			\$2.288.000,00

Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año
8823824563	\$446.300	12-2025	26-01-2026

11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL


Yo, **MIGUEL ARTURO ALOMIA CAMPO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.519.209, en calidad de contratista del Dispensario Médico Suroccidente, certifico que he realizado los pagos correspondientes a los aportes a la seguridad social, conforme a la legislación vigente, de acuerdo con la certificación de Aportes a Seguridad Social No **8823824563** Dichos pagos incluyen los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, correspondientes al período **DICIEMBRE** de acuerdo con la normativa establecida por las autoridades competentes, y que no tiene pendiente ningún pago en relación con los mencionados conceptos.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO GILBERTO ECHEVERRI MEJIA (**DMGEM**)

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., **ENERO 2026**

FIRMA


SV. ALEJANDRA LOPEZ GARCIA
 SUPERVISOR CONTRATO No. 274-DISANEJC-DMSOC-2025



Calle 121 # 6 – 37.
 Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
 Bogotá D.C.
 dmgem@ejercito.mil.co -www.ejercito.mil.co